



Als innovatives, mittelständisches Unternehmen in der Branche Umwelt- und Trocknungstechnologie, mit Sitz in Mühldorf am Inn, finden wir für unsere Kunden maßgeschneiderte Lösungen für anspruchsvolle Trocknungsprozesse. Als **Bürokaufmann - frau/ Projektassistentz m/w** begleiten Sie diesen Prozess von Anfang an und unterstützen unsere Projektabteilung.

## Bürokaufmann –frau/Projektassistentz m/w

### Ihre Aufgaben:

- Administrative Aufgaben im Bereich Projektabwicklung (Auftragsabwicklung, Serviceorganisation, Projektdokumentation, Transport- und Exportorganisation)
- Montageeinsatzplanung nebst dazugehörigen, administr. Aufgaben, wie z. B. Meldebewilligungen, Reiseplanung, etc.)
- Unterstützung Kundensupport Inland wie Ausland, schriftlich und telefonisch
- Aufbau und Bearbeitung eines eigenständigen Reklamationsmanagements
- Selbständige Stammdatenpflege

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Englischkenntnisse
- Exporterfahrung
- selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Technisches Grundverständnis
- Engagement und Begeisterung sowie Team- und hohe Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit leistungsgerechtem Einkommen
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- eine langfristige Zusammenarbeit bei angenehmen Betriebsklima in einem engagierten Team

Wenn Sie in einem erfolgreichen, wachsenden Unternehmen an anspruchsvollen Aufgaben mitarbeiten möchten, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne per Email) mit Angabe zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an:

NEW eco-tec Verfahrenstechnik GmbH

Leisederstraße 4, 84453 Mühldorf am Inn; Email: [personal@new-eco-tec.com](mailto:personal@new-eco-tec.com)

[www.new-eco-tec.com](http://www.new-eco-tec.com)